

الإدارة والمالية والاقتصاد

وظائف وتخصصات







دليل مهنتي

الإدارة والمالية والاقتصاد وظائف وتخصصات

الإشراف العام

الدكتورة/ سناء بنت سبيل البلوشية
الدكتور/ ناصر بن سالم الغنبوسي

الإشراف والمتابعة

سيف بن حارب الغافري

إعداد

دائرة الدراسات والدعم الفني

قسم فرص التوظيف

زهران بن ناصر المغدري
فخرية بنت سالم المسلمية

قسم المهن

حنينة بنت سعيد البروانية
ثريا بنت علي الحارثية

تنفيذ

دائرة الإعلام والتسويق ٢٠١٧م

التصميم والتنفيذ

محمود بن خميس العبري

المراجعة اللغوية

صالح بن عبدالله التمتي

نسخة تجريبية





المحتويات

مقدمة
٧

بعض
التخصصات في
الإدارة والمالية
والاقتصاد
٩

وظائف في
الإدارة والمالية
والاقتصاد
١٣

أخصائي موارد
بشرية
١٤

أخصائي جودة
١٦

أخصائي تأهيل
وتدريب
١٨

أخصائي شؤون
موظفين
٢٠

باحث شؤون
إدارية
٢٢

مسؤول / مدقق
جودة
٢٤

أخصائي
شؤون إدارية
ومالية
٢٦

أخصائي
تنسيق ومتابعة
٢٨

أخصائي
تخطيط ومتابعة
٣٠

مسؤول مخازن
۳۲

أخصائي
تنظيم وتصنيف
الوظائف
٣٤

طِبَّاع
٣٦

منسق
٣٨

کاتب سجلات
٤٠

کاتب شؤن
إدارية
٤٢



المحتويات

وظائف
التسويق

ΣΟ

أخصائي
تسويق

६७

باحث تسويق

ΣΛ

مندوب
مبيعات



مسؤول خدمة العملاء

०२

وظائف
المالية والاقتصاد

△△

أخصائي
مشتريات

06

محلل مالی

51

مخطط مالی

7.

باحث موازنة

٦٢

محلل استثمار

78

مدقق مالي

७७

أخصائي
استثمارات مالية

71

محلل مخاطر
مالية

✓

مدقق داخلي

۷۲

محاسب

VS

باحث
اقتصادي

۷۶

إحصائي

 $\vee \wedge$

أخصائي
شؤون مناقصات

人。

أخصائي
رقابة مالية
وإدارية

۸۲

أخصائي
اعتمادات
مستندية

ΛΣ

كاتب شؤون
مالية

八六

المراجع

19





مقدمة

تسعى وزارة التربية والتعليم ممثلة في المركز الوطني للتوجيه المهني إلى توفير خدمات التوجيه المهني لجميع طلبة المدارس؛ وذلك لمساعدتهم على اختيار المهن التي تتلاءم مع قدراتهم، وإمكاناتهم، واتجاهاتهم مما يجعلهم يشعرون بالسعادة والرضا فينعكس ذلك إيجاباً على المجتمع فيسهم في نموه وتطوره.

ومن هذا المنطلق فإن المركز الوطني للتوجيه المهني يضع بين يدي الطلبة «دليل مهنتي» والذي يهدف إلى تعريفهم بالمهن والتخصصات العلمية المختلفة من حيث المهارات والمعارف المطلوبة في كل مهنة، بالإضافة إلى تسليط الضوء على بعض الواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المهن والمؤهلات المطلوبة وبيئة العمل المناسبة لها وأخيراً مجالات العمل المتاحة بها.

وتأتي فكرة الدليل لتحقيق الأهداف الآتية:

- مساعدة الطلبة على اختيار وتخطيط مستقبلهم المهني بما يحقق لهم الاستقرار والتوافق والرضا الوظيفي.
- تزويد الطلبة بالمعلومات المتعلقة بالمسميات المهنية والوصف الوظيفي لكل مهنة.
- نشر الوعي المهني بين أفراد المجتمع حول مختلف أنواع الوظائف والمهن المتوفرة.
- توفير قاعدة بيانات لأخصائي التوجيه المهني لتكون مرجعاً مهماً ضمن مراجع غرفة مصادر التوجيه المهني.
- مساعدة الطلبة على تنمية اتجاهات وقيم إيجابية تجاه عالم المهن.
- تعريف الطلبة بأهم التخصصات العلمية المرتبطة بالمجموعات التخصصية.







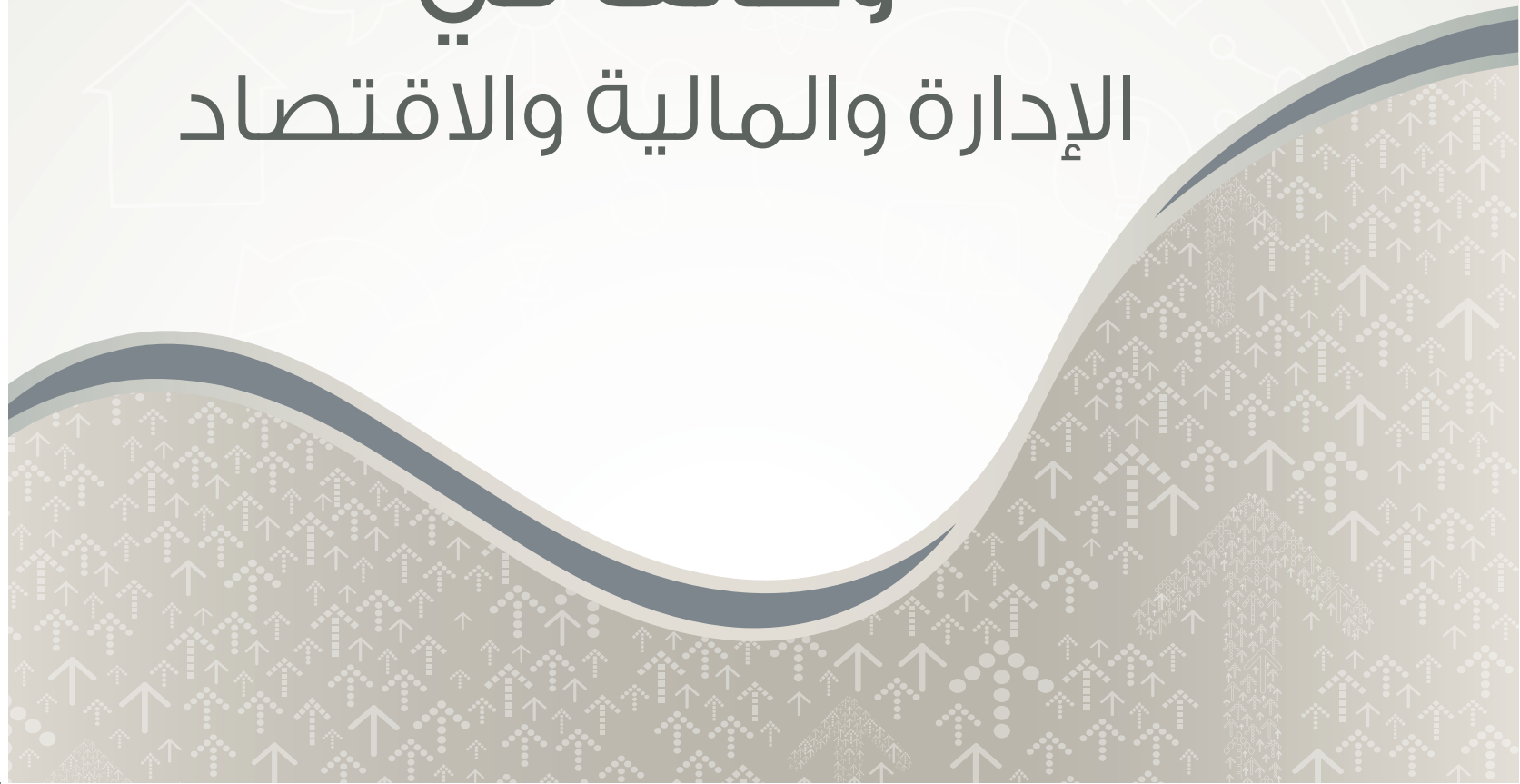
بعض التخصصات في الإدارة والمالية والاقتصاد











أخصائي موارد بشرية (Human Resources Specialist)

الوصف العام:

يطور وينفذ السياسات المتعلقة بالاستفادة المثلى للأفراد العاملين داخل المؤسسة باستخدام عدد من السياسات كالتعيين والتدريب وتنمية الأداء وتخطيط المسار الوظيفي والتدرج الوظيفي.

الواجبات والمسؤوليات:

- إدارة وتنفيذ وتقييم آلية التوظيف بالمؤسسة.
- القيام بعملية التوظيف وتتضمن: تطوير الوصف الوظيفي، وتجهيز الإعلانات، وإعداد استمارات الطلب، وإجراء المقابلات الشخصية.
- حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة وذلك بسرية تامة ومتابعة إجراءات شؤون الموظفين.
- تحسين مناخ العمل والعمالة من تخطيط وتدريب وأساليب المتابعة والتقييم والتحفيز واختيار الموظفين الجدد.
- تطوير استراتيجيات خطط الموارد البشرية مع المديرين؛ لتلبية حاجات الموظفين على المدى القصير والبعيد.
- اقتراح وتطوير وتنفيذ قوانين ولوائح للاستخدام الفعال لطاقت كل موظف في المؤسسة.
- تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار.
- إعداد مقترحات حول المكافآت والحوافز والعلاوات.
- تحديد الاحتياجات التدريبية، وتخطيط برامج تدريبية للموظفين الجدد.
- إدارة مهام الشؤون الإدارية، وشؤون الموظفين، وأرشيف وبيانات العاملين بالمؤسسة.

أماكن العمل:

- مراكز التدريب في القطاعين الحكومي والخاص.
- المؤسسات والمكاتب الاستشارية الخاصة.
- مراكز الإرشاد المهني في الجامعات والمدارس.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة / إدارة أعمال / إدارة موارد بشرية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بمبادئ الإدارة كالتخطيط، وإدارة موارد العمل، وإعداد التقارير الإدارية.
- مهارات الاتصال، والتفاوض، وحل المشكلات وإدارة الأزمات.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- السرعة والدقة في الأداء.
- المهارات التنظيمية.
- الصدق والأمانة.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات شخصية (الصبر - الهدوء - اللباقة).
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وتحمل المسؤوليات.



أخصائي جودة (Quality Specialist)

الوصف العام:

يقوم بتطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها، بالإضافة إلى تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، كما يقوم بتطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة اللازمة.

الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد خطط وبرامج تطوير وتحسين إجراءات العمل.
- متابعة خطط التحسين الناتجة من عمليات تدقيق نظام إدارة الجودة.
- إبداء الآراء والمقترحات المناسبة لتطوير أساليب العمل وتحسين طرق الأداء.
- المساهمة في إنشاء وتطوير نظام تدقيق لمراقبة ومتابعة معايير الجودة.
- تنظيم برامج وحلقات توعية لترسيخ مبدأ تحسين الأداء الوظيفي.
- تنظيم زيارات ميدانية لتلمس حاجات الموظفين والعمل على تحسينها.
- إعداد التقارير الدورية حول نتائج تطبيق معايير الجودة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.





مكتبي.

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية/ إدارة الجودة.

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بمتطلبات إدارة الجودة الشاملة.
- مهارات إدارية وتنظيمية عالية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي وتقديم الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل والمسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



أخصائي تأهيل وتدريب (Training Specialist)

الوصف العام:

يشترك في إعداد خطتي التدريب والتأهيل، والإشراف على تنفيذهما بعد اعتمادهما، كما يتلقى البرامج التدريبية والتأهيلية الواردة من المنظمات والمراكز والمعاهد الدولية، وينهي جميع إجراءات المرشحين للتدريب والتأهيل.

الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بجميع الأعمال والأنشطة المتعلقة بإعداد وتصميم وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج التدريب للعاملين بالمؤسسة.
- المشاركة في حصر وتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية للعاملين، واختيار المدربين ومراكز التدريب.
- تحديد أولويات التدريب (برامج - متدربين ... الخ) وربطها بالخطة السنوية للتدريب.
- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية التخصصية المقترح تنفيذها خلال العام التدريبي.
- مخاطبة المعاهد والمراكز التدريبية المحلية والدولية، وتقييم عرضها، والتعاقد معها، واختيار المعهد أو المركز الأفضل.
- تحديد التكلفة المالية التقديرية للبرامج التدريبية المقترح تنفيذها بناءً على الخطة التدريبية السنوية (داخلية - محلية - دولية).
- إعداد الجدول الزمني للخطة العامة السنوية للتدريب.
- المشاركة في اختيار المدربين المرشحين لتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية، واختيار المعاهد والمراكز الخارجية المتميزة.
- المشاركة في إعداد الحقائق التدريبية والتي يقوم بالإشراف على تنفيذها خاصة بما يتعلق بالمادة التدريبية، الوسائل، المطبوعات ... الخ.
- إعداد تقارير تقييم البرامج التدريبية التي تدخل في نطاق مسؤولياته (قبل - أثناء - بعد تنفيذ البرامج التدريبية).

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز التدريب المختلفة.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية/ شهادة في التدريب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- الإلمام بمفهوم التدريب والاحتياجات التدريبية.
- القدرة على اتخاذ القرار وتحمل مسؤوليته.
- التفكير النقدي والتحليلي.
- تحليل وتقييم البيانات.
- العمل ضمن فريق.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة ودقة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإبداع والابتكار.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- مهارة إدارة الوقت.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- المبادرة.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.



أخصائي شؤون موظفين (Staff Affairs Specialist)

الوصف العام:

تنفيذ جميع السياسات والإجراءات والخطط المعتمدة والمتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة جميع الموارد المتاحة لتنفيذ الخطط على أرض الواقع.

الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث النقل والإعارة والعلاوات والتقارير السنوية والترقية والإجازات بأنواعها والإشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
- إعداد الدراسات اللازمة لتحديد الاحتياجات المستقبلية والحالية من الموارد البشرية.
- إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الشاغرة والدرجات المالية المراد تعيين عليها.
- مراجعة بيانات الرواتب والأجور ومتابعة إجراءات صرفها بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.
- مراجعة بطاقات وصف الوظائف واشتراطات شغلها.
- حساب مستحقات الإجازات ونهاية الخدمة للموظفين ومتابعة طلبات بدل السكن والمواصلات.
- الإشراف على جميع ملفات الموظفين.
- إعداد مذكرات الإنذارات وإنهاء الخدمات.
- إعداد أعمال ومحاضر لجنة شؤون الموظفين ومتابعة تنفيذ قراراتها.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز التدريب المختلفة.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بمبادئ الإدارة كالتخطيط، وإدارة موارد العمل، وإعداد التقارير الإدارية.
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- السرعة والدقة في الأداء.
- المهارات التنظيمية.
- الصدق والأمانة.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

باحث شؤون إدارية (Administrative Affairs Specialist)

الوصف العام:

يقوم بدراسة وبحث الموضوعات الإدارية، وإعداد نظم سير العمل، ودراسة المشكلات التنظيمية.

الواجبات والمسؤوليات:

- دراسة وبحث المشكلات والموضوعات الإدارية المحالة إليه والمرتبطة بتطبيق نظم الخدمة المدنية وإبداء الرأي فيها.
- متابعة تنفيذ النظم الإدارية التي تحكم سير العمل وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها.
- دراسة مقترحات الدوائر بشأن رفع مستوى التقسيمات المدرجة بالهيكل التنظيمي أو إضافة التقسيمات الجديدة، وإعداد دراسات وأبحاث خاصة بالهيكل التنظيمي.
- مراجعة الموضوعات والمراسلات ذات الصيغة الإدارية والتي ترفع إلى مستوى الإدارة العليا من الناحية الشكلية والموضوعية.
- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد لحل مشكلات العمل ورفع مستوى الأداء وتذليل الصعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- المشاركة في إعداد وإقامة الندوات الإرشادية والمعارض لأنشطة المؤسسة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لأعمال الدوائر التابعة للمؤسسة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز التدريب المختلفة.
- مؤسسات الخدمات العامة.



مكتبي.

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية.

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والتخطيط.
- القدرة على إعداد التقارير والبحوث والدراسات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل والمسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

مسؤول / مدقق جودة (Quality Auditor)

الوصف العام:

يعمل على الارتقاء بمعايير الجودة وتطوير الأداء في المؤسسة، والتأكد من تطبيق النظم والاشتراطات والقوانين المحلية، وأن كل المنتجات والعمليات تمت بجودة عالية وفقا لإجراءات وسياسة الجودة ومن خلال الاختبارات المتفق عليها.

الواجبات والمسؤوليات:

- وضع معايير للجودة، والتأكد من أنها قابلة للتنفيذ، وتعريف الموظفين بها وبطرق تنفيذها وآلية تطبيقها.
- مراقبة التقيد بسياسات وإجراءات ضمان وضبط الجودة.
- إجراء البحوث والمشاركة في إعداد سياسات وإجراءات ضمان وضبط الجودة.
- العمل مع قسم المشتريات لوضع معايير وأساسيات الجودة للمواد المراد شراؤها.
- إجراء البحوث الخاصة بالحصول على شهادة اعتماد لتعزيز جودة الخدمات المقدمة المتعلقة بالمؤسسة، وإدارة قنوات التواصل غير المباشرة.
- الالتزام بمعايير السلامة والصحة البيئية، والقوانين والمعايير المحلية والدولية.
- كتابة تقارير فنية وإدارية وترجمتها لنشرات إحصائية توضيحية.
- متابعة الأداء بتجميع البيانات المتعلقة به، وإعداد تقارير إحصائية بها.
- وضع أسس ومعايير لكيفية تقديم الخدمات للزبائن. والتأكد من حصولهم على الخدمة المطلوبة وفقا للمعايير الموضوعة.
- إيجاد البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة وتطوير الأداء وتقديمها.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية/ شهادة ضمان جودة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- الإلمام بالمبادئ والممارسات والأساليب الخاصة بضمان الجودة وعمليات تقييمها.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على كتابة التقارير والبحوث والدراسات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة إدارة المخاطر والموارد.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

أخصائي شؤون إدارية ومالية (Administrative & Financial Affairs Specialist)

الوصف العام:

يقوم بدراسة الموضوعات الإدارية والمالية، وإعداد نظم سير العمل ودراسة التحديات والمشكلات التنظيمية.

الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بدراسة التحديات والموضوعات الإدارية والمالية المحالة إليه والمرتبطة بتطبيق نظم الخدمة المدنية وإبداء الرأي فيها.
- متابعة تنفيذ النظم الإدارية التي تحكم سير العمل وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها.
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة بالقيود والدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- مراجعة الموضوعات والمراسلات ذات الصيغة الإدارية والتي ترفع إلى مستوى الإدارة العليا من الناحية الشكلية والموضوعية.
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد لحل تحديات العمل ورفع مستوى الأداء وتذليل الصعوبات واقتراح الحلول المناسبة.
- دراسة جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- المشاركة في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لأعمال الدوائر التابعة للمؤسسة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على كتابة التقارير.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



أخصائي تنسيق ومتابعة (Coordinating & Follow - up Specialist)

الوصف العام:

تنظيم وتصنيف وحفظ المراسلات الصادرة والواردة، ومتابعة المراسلات المحولة إلى ذوي الاختصاص، بالإضافة إلى الرد على الاستفسارات المكتوبة والشفهية المتعلقة بأعمال المؤسسة، وتنسيق مواعيد الاجتماعات والزيارات الداخلية والخارجية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد المذكرات والمخاطبات ومحاضر الاجتماعات، وتنسيق ومتابعة الموضوعات التابعة لأنشطة المسؤول المباشر.
- القيام بأعمال المراسلات من استلام وتسجيل وتوزيع وحفظ ومتابعة جميع الموضوعات المحالة إلى مختلف الجهات التابعة للمؤسسة.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم التنسيق والمتابعة باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- تنظيم أعمال حفظ الملفات والمذكرات وفق نظم الحفظ المتبعة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- الإعداد لعقد الاجتماعات والتحضير لها ومتابعة نتائجها وطباعة المحاضر الخاصة بها.
- توزيع التعاميم والقرارات الصادرة على جميع دوائر المؤسسة، مع الاحتفاظ بنسخ منها للرجوع إليها عند الحاجة.
- متابعة إنجاز الموضوعات المحالة إلى الدوائر والأقسام لتحديد موقعها من الإنجاز.
- التنسيق مع الدوائر والأقسام في توفير البيانات والمعلومات المطلوبة.
- إعداد تقرير شهري عن موقف إنجاز الموضوعات ليتم عرضه على المسؤولين.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على كتابة التقارير.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات التخطيط والتنظيم وحل المشكلات.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





أخصائي تخطيط ومتابعة (Planning & Follow - up Specialist)

الوصف العام:

المساهمة في وضع وتنفيذ الخطة السنوية، والتعامل مع وحدات الأعمال، ومؤشرات الأداء والتقارير بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي.

الواجبات والمسؤوليات:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة السنوية الخاصة بالتخطيط والمتابعة.
- المساعدة في وضع وتصميم الهياكل التنظيمية لجميع الإدارات والأقسام مع تحديد اختصاصاتها وتوصيف الوظائف الخاصة بها.
- المساعدة في وضع السياسات والإجراءات اللازمة لسير العمل بالكفاءة المطلوبة.
- تجميع وتنسيق خطط العمل السنوية لإدارات المؤسسة الفنية والتنسيق لإصدارها كخطة سنوية عامة.
- المشاركة في تحديد وتوزيع الجهات الخاضعة للتدقيق في كل إدارة من إدارات الرقابة.
- المساهمة في التأكد من متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة لمهام الرقابة الفنية والاحتياجات الخدمية وفقاً للأهداف والمعدلات ومؤشرات المقررة ودراساتها واستخراج الفروق والانحرافات وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها.
- توفير دليل شامل للتنظيم الإداري يوضح الهياكل التنظيمية، والاختصاصات العامة لجميع الإدارات والأقسام، والوصف الوظيفي لكل الوظائف، وجدول الصلاحيات الإدارية والمالية والفنية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي العام عن الأنشطة والنتائج المهمة التي أسفرت عنها رقابة المؤسسة.
- اقتراح وتطوير آليات التعاون والتنسيق وتبادل المعلومات بين مختلف الوحدات التنظيمية بالمؤسسة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة/ إدارة أعمال/ إدارة موارد بشرية/ تخطيط.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والتنسيق والمتابعة.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على كتابة التقارير والبحوث والدراسات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارات بحث متقدمة.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



مسؤول مخازن (Store Officer)

الوصف العام:

يشرف على المخازن والمستودعات ومتابعة العمليات ومراقبة وصيانة الأدوات في المؤسسة.

الواجبات والمسؤوليات:

- إدارة ومتابعة سير العمليات المختلفة للبضائع من تسليم واستلام.
- القيام بعمليات استلام ومعايرة الأصناف المشتراة، وإيداعها بمخازن المؤسسة، وإحاطة المسؤولين بأية مخالفات أو تجاوزات.
- متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية وتوضيح معدلات السحب ومدى توافقها مع الحدود التخزينية المسموح بها، وإفادة الجهات المختصة بالشراء عند الوصول إلى «الحد الأدنى من المخزون» أو «نقطة إعادة الطلب».
- تخصيص المساحات والأماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الأصناف وطبيعتها.
- اتخاذ احتياطات الأمن المخزني ضد السرقة والحريق والتلف والتقادم، والتخطيط للاحتياجات المستقبلية.
- عزل الأصناف الراكدة والتالفة والمتقادمة تكنولوجيا وإعلام الوحدات المسؤولة عن التصرف فيها لاتخاذ القرار اللازم بشأن كل منها.
- إصدار تقارير وإحصائيات عن البضائع بصورة دورية.
- التأكد من تحقيق بيئة العمل للمعايير المنصوص عليها للصحة والأمن والسلامة.
- متابعة صيانة الأدوات والآلات والمركبات والقيام بأعمال الجرد السنوي.
- تحديث أنظمة إدارة البضائع.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة / إدارة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على كتابة التقارير.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات بحث متقدمة.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





أخصائي تنظيم وتصنيف الوظائف (Position Classification Specialist)

الوصف العام:

يقوم بالأعمال التخصصية المتعلقة بأنشطة الدائرة في مجال تنظيم وموازنة الوظائف وفقاً للخطط والنظم المعتمدة.

الواجبات والمسؤوليات:

- حصر الدرجات الشاغرة بالمؤسسة وتحديد الآلية للاستفادة منها في سد العجز في بعض التخصصات من الوظائف المختلفة.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالبدلات والمكافآت والعلاوات.
- دراسة طلبات التعيين والترقية الواردة من التقسيمات المختلفة بالمؤسسة من الناحية المالية والتأكد من وجود التمويل اللازم.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة ببيانات موظفي الوزارة باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- مراجعة بطاقات وصف الوظائف واشتراطات شغلها.
- تقديم المعاونة والدعم في مجالي موازنة الوظائف والتخطيط الوظيفي.
- اقتراح طرق وبرامج للتحسين وتبسيط العمل في مجال التنظيم وترتيب الوظائف.
- تنفيذ الأعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة عند الاحتياجات من الوظائف المختلفة وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إدارة أعمال / إدارة موارد بشرية / إحصاء.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات إدارية وتنظيمية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي وتقديم الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع والتفاوض.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.





طبّاع (Typist)

الوصف العام:

يقوم بتنفيذ أعمال الطباعة التي يُكلف بها.

الواجبات والمسؤوليات:

- طباعة التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات والمحاضرات والدراسات.
- طباعة الإحصائيات والجداول ومراسلات المكتب الموجهة إلى مختلف الوحدات.
- طباعة القرارات والتعاميم.
- مراجعة وتدقيق المكاتبات التي طُبعت قبل تسليمها.
- المحافظة على سرية وأمن المعلومات والوثائق.
- الإبلاغ عن الأعطال في آلات الطباعة المستعملة.
- إدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

دبلوم إدارة وسكرتارية / إدارة مكاتب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارة الطباعة السريعة وفنونها.
- مهارة الدقة أثناء الطباعة.
- القدرة على طباعة التقارير والإحصائيات والبحوث والدراسات.
- القدرة على تنسيق المخاطبات الرسمية.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.



مُنسّق (Secretary)

الوصف العام:

يقوم بتنفيذ الأعمال المتعلقة بتلقي واستلام وتسجيل البريد الصادر والوارد، وحفظ وتوزيع الموضوعات على الدوائر، وإجراء الاتصالات وتنظيم المواعيد والمقابلات، والإعداد والتحضير للاجتماعات.

الواجبات والمسؤوليات:

- استلام وتسجيل الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة.
- ترتيب وتنظيم وتبويب الملفات والتقارير الخاصة بالمكتب.
- توزيع الموضوعات والمعاملات والملفات ومرفقاتها على الدوائر والأقسام وفقاً للتوجيهات والتعليمات المشار إليها.
- تنظيم وتنسيق مواعيد ومقابلات المسؤول.
- استقبال المراجعين والمتدربين وتنظيم مقابلاتهم وتحديد المواعيد، والرد على استفساراتهم.
- متابعة الموضوعات الخاصة المحولة للدوائر والتي تتطلب متابعة.
- الإعداد والتحضير للاجتماعات والجلسات وإشعار المختصين بموعد الاجتماع أو الجلسة.
- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنظيم مواعيد المسؤول واجتماعات اللجان والتحضير لها وتأمين وصول دعواتها.
- إعداد الرسائل والتقارير والمذكرات الداخلية ونسخها.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

دبلوم إدارة وسكرتارية / إدارة مكاتب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على كتابة التقارير والإحصائيات.
- القدرة على تنسيق المخاطبات الرسمية.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.



كاتب سجلات (Records Clerk)

الوصف العام:

يقوم بتنفيذ برامج العمل الإداري.

الواجبات والمسؤوليات:

- حفظ وترتيب السجلات حسب الطريقة المعتمدة.
- تسجيل البيانات والإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- إجراء بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة والمرتبطة بتنفيذ أعماله.
- تدقيق السجلات المحفوظة بهدف اكتشاف الأخطاء.
- اقتراح طرق وبرامج للتحسين وتبسيط العمل الفني.
- المساعدة في تقديم المعاونة في مجال تنفيذ الإجراءات اللازمة في الدائرة.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهـل المطلوب:

دبلوم إدارة وسكرتارية / إدارة مكاتب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على كتابة التقارير والإحصائيات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.

كاتب شؤون إدارية (Administration Clerk)

الوصف العام:

القيام بإعداد واستلام وتحرير المكاتبات المطلوبة وأعمال الحفظ والصادر والوارد، وحفظ السجلات والملفات والتسجيل بها وبرامج العمل الإداري في مجال الموارد البشرية.

الواجبات والمسؤوليات:

- استلام وتسليم البريد والمعاملات الواردة والصادرة بعد عرضها على المختص وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالصادر والوارد.
- إعداد مسودات وخلفيات المكاتبات المطلوبة في مجال العمل المكلف به بالقسم المختص.
- تحرير وتسجيل البيانات في السجلات المرتبطة بالعمل والتابعة للقسم المختص.
- حفظ السجلات الإدارية والملفات وتحديثها وفقا لاختصاصات التقسيم التنظيمي.
- إعداد وتنفيذ جميع أعمال الحفظ والصادر والوارد وتصوير المستندات اللازمة طبقا للنظم المعمول بها واللوائح والقرارات الصادرة بشأنها.
- تقييد بيانات وإحصائيات مرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- استلام وحفظ وصرف الأدوات والخدمات المكتبية الخاصة بالتقسيم التنظيمي المختص.
- متابعة تنفيذ أعمال إدارية لدى الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها مرتبطة باختصاصات وأعمال التقسيم التنظيمي التابع له.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ التحضير لاجتماعات اللجان والمؤتمرات والندوات والمعارض التي تعقد بالمؤسسة.
- المشاركة في إعداد البيانات وتخزينها في الحاسب الآلي.
- المعاونة في إعداد التقارير الشهرية ونصف السنوية والسنوية المتعلقة باختصاصات القسم المختص.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

دبلوم إدارة وسكرتارية / إدارة مكاتب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على تنظيم العمل والمتابعة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.



وظائف التسويق

أخصائي تسويق (Marketing Specialist)

الوصف العام:

يتابع أسعار السلع والمبيعات ومستوى المخزون للسلع الأساسية بالإدارة والحملات الدعائية، وإعداد التقارير والدراسات بشأنها.

الواجبات والمسؤوليات:

- تخطيط وتنفيذ إجراءات العلاقات العامة والحملات التسويقية / الترويجية والدعاية للمنتجات.
- تحديد استراتيجيات التوزيع والبيع وأسعار المنتجات وتغليفها وتصميم مظاهرها.
- اختيار وسائل الدعاية المناسبة مثل: التلفاز، والراديو، والملصقات، والإعلانات في الصحف والمجلات، وبرامج التواصل الاجتماعي.
- مراقبة وتحليل فعالية الحملات وتدقيق ميزانية الدعاية.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية والسنوية والأسعار.
- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث حول ما ترغب المؤسسة بتسويقه.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل.
- إجراء بعض الاتصالات للتنسيق لإنجاز العمل والمشاركة في اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.
- متابعة مستوى المخزون للسلع الغذائية الأساسية بالإدارات، وإعداد التقارير بشأنها.

أماكن العمل:

- إدارة التخطيط والتسويق في الوزارات والهيئات الحكومية.
- أقسام التسويق من مبيعات ومشتريات في جميع الأنشطة الاقتصادية.
- إدارة أنشطة التجزئة والجملة والعلامة التجارية.
- إدارة الإعلان والعلاقات العامة والترويج في كل الأنشطة الاقتصادية.
- المكاتب الاستشارية والتعليم والتدريب في المؤسسات بمختلف أنواعها.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارات العمل الجماعي.
- مهارات الاتصال والتفاوض وحل المشكلات وإدارة الأزمات.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- مهارات في إعداد البحوث والدراسات التسويقية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





باحث تسويق (Marketing Researcher)

الوصف العام:

القيام بدراسات استقصائية وأبحاث للسوق المحلية والدولية والمنافسين، بالإضافة إلى تحليل الإحصاءات التي تم جمعها من خلال استطلاع آراء المستهلكين من جميع الفئات في قطاع الصناعة وقطاع الأعمال والحكومة.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحليل البيانات والإحصاءات والتقارير.
- تقديم المعاونة الفنية للآخرين في مجال بحوث التسويق.
- دراسة وضع السوق لإمكانية معرفة مدى تطور منتج معين وتقبل الجمهور له.
- الإشراف على مندوبي المبيعات وإعداد خطة تسويقية حسب تحليل السوق.
- إبداء الرأي في عملية تسويق المنتجات محليا.
- دراسة وتحليل المشكلات والمعوقات التي تواجه عملية التسويق.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل.

أماكن العمل:

- إدارة التخطيط والتسويق في الوزارات والهيئات الحكومية.
- أقسام التسويق من مبيعات ومشتريات في جميع الأنشطة الاقتصادية.
- إدارة الإعلان والعلاقات العامة والترويج في كل الأنشطة الاقتصادية.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- مهارات بحث متقدمة.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.
- أسلوب التفاوض.



مندوب مبيعات (Sales Representative)

الوصف العام:

التواصل الدائم مع الزبائن، وترويج منتجات الشركة للزبائن في المنطقة الخاصة به للبيع، والبحث الدائم عن زبائن جدد.

الواجبات والمسؤوليات:

- ترويج وعرض منتجات الشركة إلى الزبائن الحاليين وجذب زبائن جدد.
- معرفة جميع المعلومات المتعلقة بالمنتجات، وتقديم شرح وافٍ عنها، وإبراز صفاتها ومميزاتها وفوائدها للزبائن.
- الحصول على طلبات الشراء من الزبائن، والتأكد من رضاهم عن المنتجات والخدمات المقدمة.
- التواصل الدائم مع الزبون، والتعامل الجيد، وتقديم المنتج بأفضل الطرق.
- تقديم المنتجات والبضائع، وتدريب الزبائن على الاستعمال الصحيح لها عند الحاجة.
- تغطية جميع الزبائن على امتداد المنطقة الجغرافية التي يعمل بها المندوب.
- تحصيل مستحقات الشركة ومتابعة الديون عند الزبائن دون تأخير.
- حساب وتقديم عروض الخدمات والتخفيضات والدفع على أقساط.
- تقديم تقارير منتظمة عن المنافسة في السوق من حيث الأسعار والعروض، والمنتجات الجديدة والدعاية والإعلان.
- متابعة حركة المنتج في السوق بجميع التفاصيل.
- جمع المعلومات المهمة لوضع الاستراتيجية التسويقية.

أماكن العمل:

- أقسام التسويق من مبيعات ومشتريات في جميع الأنشطة الاقتصادية.
- إدارة أنشطة التجزئة والجملة والعلامة التجارية.
- إدارة الإعلان والعلاقات العامة والترويج في كل الأنشطة الاقتصادية.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهلات المطلوبة:

بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي، ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة وبناء الفريق.
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



مسؤول خدمة العملاء (Customer Services Representative)

الوصف العام:

التعامل مع استفسارات الزبائن، والرد على أية شكاوى من خلال المقابلة المباشرة للزبائن وجهاً لوجه، أو تقديم المساعدة لهم عبر الهاتف أو عن طريق البريد الإلكتروني.

الواجبات والمسؤوليات:

- استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من الزبائن وسرعة الاستجابة لها.
- التعامل الجيد مع المستعلم أو المشتكي بما يناسب طبيعة الاستعلام أو الشكوى، وبما يليق بمكانة المؤسسة.
- تزويد الزبائن بالمعلومات عن المنتجات والعروض والخدمات واستلام الطلبات وإرسالها إلى القسم المسؤول.
- الإجابة عن استفسارات الزبائن أو نقلها إلى إدارة أخرى، وإعطاء المعلومات والمساعدة على حل المشكلات.
- حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بتعليمات خدمة الزبائن، وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ السياسات والتعليمات الخاصة بخدمة الزبائن والمعتمدة من مدير التسويق والمشتريات.
- كتابة تقرير يومي لبيان ما تم إنجازه من أعمال.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات الاتصال والتفاوض.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- السرعة والدقة في الأداء.
- الصدق والأمانة.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات شخصية (الصبر، الهدوء، اللباقة).
- مهارة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.







وظائف المالية والاقتصاد





أخصائي مشتريات (Purchases Specialist)

الوصف العام:

تنفيذ أوامر الشراء لأية مواد خام ومستلزمات الإنتاج والصيانة والتشغيل، وكذلك المتطلبات المختلفة لإدارة الشركة أو المؤسسة بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الأسعار مع مقارنة عروض الأسعار.

الواجبات والمسؤوليات:

- التنسيق بين الموردين والمصنعين والدوائر الداخلية والربائن.
- البحث عن موردين محتملين، وبناء علاقات جيدة مع الموردين الحاليين، وعمل قاعدة بيانات خاصة بهم.
- تجهيز المدفوعات والفواتير، وحفظ ملفات العقود واستخدامها كمرجع للمستقبل.
- إعداد تقرير دوري عن مشتريات المؤسسة ومدى مطابقتها لبنود الموازنة التقديرية، وبيان أسباب الاختلاف ومناقشتها.
- إعداد وإجراء البحوث للتأكد من جودة المنتجات والموردين من حيث أفضل قيمة ومواعيد التسليم والجودة.
- التنبؤ بمستويات الطلب على الخدمات والمنتجات لتلبية احتياجات سوق العمل.
- التنبؤ باتجاهات الأسعار وتأثيرها على أنشطة المؤسسة في المستقبل.
- تقييم العطاءات وتقديم التوصيات بناء على العوامل التجارية والتقنية المدروسة.
- تقديم العروض حول تحليل السوق وإمكانية النمو، ووضع الاستراتيجيات الشرائية للمؤسسة.

أماكن العمل:

- إدارة التخطيط والتسويق في الوزارات والهيئات الحكومية.
- أقسام التسويق: من مبيعات ومشتريات في جميع الأنشطة الاقتصادية.
- إدارة أنشطة التجزئة والجملة والعلامة التجارية.
- أقسام الإعلان والعلاقات العامة والترويج في كل الأنشطة الاقتصادية.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارات القيادة وبناء الفريق.
- مهارات الاتصال والتفاوض وحل المشكلات وإدارة الأزمات.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





مُحلل مالي (Financial Analyst)

الوصف العام:

يقوم بجمع المعلومات، وتحليلها وتقديم التوصيات التي تساعد المؤسسات والأشخاص على اتخاذ قرارات استثمارية صحيحة.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحديد القدرة الائتمانية والقدرة الإيرادية للمؤسسة وتحديد مدى كفاءة النشاط الذي تقوم به المؤسسة.
- توفير التحليل والمعلومات التي تساعد المعنيين على اتخاذ قرارات استثمارية من خلال جمع المعلومات وتحليلها وتقديم توصيات محددة.
- تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات بشكل يسمح بالربط بينها لأغراض الدراسة والمقارنة.
- تقييم أداء المؤسسات والمشاريع وقطاع العقارات، ودراسة سوق أو قطاع تجاري محدد وتحليله.
- إصدار تقييم للبنوك والسندات المالية لتحديد قيمتها وقدرتها على الدفع مستقبلاً.
- دراسة وتحليل التقارير المالية من المؤسسات المالية المختلفة.
- الاطلاع المستمر على التغيير في نظم وقوانين الاستثمار محلياً ودولياً.
- القيام بالتنبؤ بالتدفقات النقدية للمشاريع المختلفة.
- المشاركة في إعداد دراسات الاحتياجات التمويلية.
- تزويد الإدارة بالرؤى المستقبلية فيما يتعلق باستراتيجيات التسعير والتكلفة ومؤشرات الأداء الأخرى.
- تحديد قيمة المؤسسة والتنبؤ بدخلها مستقبلاً من خلال قراءة وتحليل اللوائح المالية للشركات وتحليل قيمة السلع والمبيعات والتكاليف.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس محاسبة/ إدارة أعمال/ مالية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاستثمار.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة إدارة المخاطر والموارد.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- القدرة على البحث والتحليل والتقييم.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





مُخطط مالي (Financial Planner)

الوصف العام:

يقوم بتطوير وتنفيذ الخطط المالية للأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات والاستفادة من معارف الضرائب واستراتيجيات الاستثمار والتأمين وخطط التقاعد والعقارات.

الواجبات والمسؤوليات:

- تقديم الاستشارة للأفراد حول أمورهم المالية.
- تحليل الوضع المالي للزبائن، وتطوير خطة مالية تعتمد على تحليل البيانات ومناقشة الخيارات المالية مع الزبائن.
- مقابلة الزبائن لتحديد التزاماتهم وأهدافهم المالية والأصول والسيول النقدية التي يملكونها وتغطية التأمين والحالة الضريبية.
- تحضير وتقديم المستندات لتطبيق الخطة التي اختارها الزبون.
- الاتصال مع الزبون لمراجعة الخطة بناءً على التعديلات المطلوبة من الزبون أو تغيرات سوق الاستثمار.
- إحالة الزبون لمؤسسة أخرى للحصول على الخدمات الموضوعة في الخطة المالية.
- فتح الحسابات البنكية للزبائن.
- البحث عن طرق الاستثمار والادخار.
- مراقبة الأسواق المالية.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ إدارة أعمال/ محاسبة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات الإدارة والمال والأعمال.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة وبناء الفريق والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



باحث موازنة (Budget Researcher)

الوصف العام:

يقوم بدراسة الاحتياجات المالية السنوية للمؤسسة وإعداد مشروع الموازنة السنوية لها في ضوء التعليمات المنصوص عليها وإعداد المذكرات والخطابات التي ترفع للمسؤولين.

الواجبات والمسؤوليات:

- دراسة التحديات التي تعترض المؤسسة عند تنفيذ الموازنة خلال العام وإبداء الرأي بشأنها ورفعها للمسؤولين لتقرير ما يرونه مناسباً بشأنها.
- دراسة مشروعات الموازنة التي يتم تقديمها ومراجعة وتدقيق وإبداء الرأي فيها بعد استيفاء جميع البيانات المتعلقة مع دراسة تكاليف إنشاء المشروعات الجديدة.
- إعداد المذكرات المتعلقة بمشروع الموازنة تمهيدا لرفعها للجهات المسؤولة للمصادقة عليها.
- إعداد التقارير الشهرية، وربيع السنوية، والسنوية الخاصة بالموقف المالي.
- حفظ جميع المشروعات والمستندات الخاصة بميزانية المؤسسة.
- إدخال بيانات الموازنة المقترحة في جهاز الحاسب الآلي ومن ثم اعتمادها واستخراج نماذج المصادقة وتوزيعها تمهيدا للعمل بها.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ محاسبة/ إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والأعمال.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة وبناء الفريق والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.





مُحلل استثمار (Investment Analyst)

الوصف العام:

يقوم بدراسات قطاعية، وتحليل الوضع التنافسي في قطاعات مختلفة مع تحليل القوائم المالية من مركز مالي، وتدقيق نقدي وأرباح، بالإضافة إلى متابعة وتحليل أخبار الأسواق المالية، ومعرفة أثرها على قرارات الاستثمار.

الواجبات والمسؤوليات:

- إجراء الأبحاث وقراءة التقارير المالية وبيانات السوق من أجل تطوير المؤسسة.
- متابعة آخر التطورات في مجال نمو السوق والمنتجات الاستثمارية الجديدة.
- تحليل المعلومات المالية المتعلقة بشركات معينة مثل: إنتاج الشركة، والربح والخسارة، وجداول الواردات النقدية.
- تحليل الفرص الاستثمارية والمالية للمؤسسة ومراجعة وتقييم العروض المستلمة ورفع التوصيات اللازمة.
- التعاون في إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية الخاصة بالمؤسسة، ورفع تقارير وتوصيات ونتائج هذه الدراسات إلى المسؤولين.
- بناء النماذج المالية لتقييم المؤسسة باستخدام برنامج إكسل، وشرح التقارير المالية بمخططات ورسوم بيانية.
- إعداد بيانات توضح التأثيرات الاقتصادية المتعلقة بالاستثمار، ومخاطر الاستثمار الحالية على المدى البعيد.
- تقديم التوجيهات بخصوص التوقيت المناسب للاستثمار والبيع والشراء للمؤسسة أو الزبائن.
- تحضير تقارير الأداء المالي لمحافظ الاستثمار المختلفة.
- إصدار تقييم للبنوك والسندات المالية لتحديد قيمتها وقدرتها على الدفع مستقبلا.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ محاسبة/ إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاستثمار.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة إدارة المخاطر والموارد.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- القدرة على البحث والتحليل والتقييم.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



مُدقق مالي (Financial Auditor)

الوصف العام:

يقوم بالتأكد من صحة وسلامة الإجراءات ذات الأثر المالي والتي تتخذها مديرية الشؤون المالية في المؤسسة من خلال فحص دقة البيانات الحسابية وسلامة الإجراءات والتطبيقات المالية، وآلية تنفيذها في إطار التشريعات والتعليمات المالية المعمول بها.

الواجبات والمسؤوليات:

- التدقيق والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات والنفقات من صحة التوجيه المحاسبي لها، وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الأصول والمبادئ المحاسبية المحددة.
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول، وأن البيانات الواردة بها صحيحة.
- تطبيق خطة التدقيق على جميع العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية في المديريات، ومتابعة مدى التزام الأقسام بالإجراءات المالية.
- التأكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية المتعلقة بعمل المديرية وحسب الأصول.
- متابعة التطورات والتعديلات التي تطرأ على التشريعات المالية والتقيد بمضمونها.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنيات المعلومات الحديثة.
- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال البحوث المالية.
- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحساب طبيعة العمل.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ محاسبة/ إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والأعمال.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على كتابة التقارير والبحوث والدراسات الاقتصادية.
- مهارة في التدقيق والرقابة وبيان الأخطاء من الناحية المالية.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



أخصائي استثمارات مالية (Financial Investment Specialist)

الوصف العام:

إعداد مشروعات الاتفاقيات والعقود اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية والتصديق عليها طبقاً للقوانين المعمول بها.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد تقديرات الموازنة السنوية للاستثمارات والعائد المتوقع منها ودراستها مع الجهات المختصة.
- إعداد سندات صرف الالتزامات المتعلقة بالاستثمارات.
- متابعة تحصيل عائد الاستثمارات من أرباح وفوائد مستحقة.
- تقييد جميع المعاملات المتعلقة بالاستثمارات في سجلات خاصة بها.
- تقييد جميع شهادات الأسهم في سجلات خاصة بها، ومتابعة تحصيلها مع الجهات المختصة.
- دراسة احتياجات الجهات التي تساهم فيها الدولة من التمويل أو الدعم.
- المشاركة في بعض اللجان الخاصة بتحليل وتقييم عروض مشاريع الخصخصة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ محاسبة/ إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاستثمار.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة إدارة المخاطر والموارد.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- المبادرة والمرونة والإبداع.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- القدرة على البحث والتحليل والتقييم.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

مُحلل مخاطر مالية (Financial Risks Analyst)

الوصف العام:

يساهم في تقييم المخاطر الحالية على مستوى الاقتصاد المحلي والوطني والعالمي، ومدى تأثير المؤسسة بها ودراسة انعكاسات ذلك على المخاطر المحتملة لاستثماراتها الحالية أو المستقبلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- التنبؤ بتوجهات السوق وتحليل وضع البنك في السوق من خلال التقنيات النمذجة لإيجاد حجم المخاطر ودراسة قوانين الحكومة للالتزام بها.
- إجراء الأبحاث والتحليلات الإحصائية لتحديد مدى الخطر وتقييمه من خلال استخدام البرامج الإحصائية.
- تقديم المقترحات التي من الممكن أن تتضمن خطط التأمين، وإجراءات التحسين وذلك للتقليل من المخاطر أو السيطرة عليها، بالإضافة إلى إدارة الموارد بالشكل الأمثل.
- توثيق جميع المخاطر بغرض الاستفادة منها في تحسين العملية التخطيطية من خلال عقد المقارنات الواقعية.
- إعداد جميع التقارير الدورية المتعلقة بقياس أو تقييم مخاطر المؤسسة وتوفير ما قد يطلب منها للجنة التنفيذية.
- وضع آلية محددة لتقييم المخاطر والالتزام بما ورد فيها من خلال التقييم المستمر لمخاطر خطط ومشاريع المؤسسة.
- تحديث جميع بيانات خطط الطوارئ قبل أو بعد حدوث المخاطر المحتملة للمشاريع، ومطابقتها بالبيانات الواقعية بغرض التخفيف من وطأة الآثار المحتملة.
- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بمخاطر الاستثمار التي قد تنطوي عليها المشاريع المقترحة من اللجنة التنفيذية.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس مالية/ محاسبة/ إدارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاستثمار.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة إدارة المخاطر والموارد.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- المبادرة والمرونة والإبداع.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة التفاوض.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- القدرة على البحث والتحليل والتقييم.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



مُدقق داخلي (Internal Auditor)

الوصف العام:

يقوم بفحص وتقييم الأنشطة المالية والإدارية والتشغيلية وتزويد الإدارة بجميع مستوياتها بالمعلومات اللازمة للمساعدة في تحقيق الضبط والحماية للأصول والعمليات التي تقع تحت مسؤوليات الإدارة.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على مراجعة الإجراءات والعمليات في المؤسسة والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- فحص العمليات المالية للمؤسسة وسجلاتها لتقييم فعاليتها وكفاءتها ودقتها بهدف التحسين والتطوير.
- فحص بيانات المؤسسة المالية وأنظمة الحسابات، والضبط والتسجيل للتأكد من أن البيانات المالية للمؤسسة صحيحة.
- فحص ومراجعة الايصالات والحسابات القابلة للدفع أو الاستلام والجرد والأصول الأخرى.
- تدوين كل المعلومات خلال عملية التدقيق ومناقشة النتائج واقتراح التوصيات مع مديري الإدارات المعنية.
- تطبيق خطط التدقيق وتوضيح النتائج في تقارير مدير التدقيق الداخلي للمراجعة.
- المشاركة في التواصل مع مديري الإدارات بالمؤسسة وتنسيق جدول الاجتماعات ومنهجية التدقيق الداخلي.
- التواصل مع المدققين الخارجيين من أجل تنسيق العمل والمشاركة في المعلومات والموارد.
- تحضير تقارير نتائج التدقيق والعمل الذي تم تنفيذه ومنهجية العمل والتوصيات لمدير التدقيق الداخلي.
- اقتراح تطوير وتنفيذ الرقابة الداخلية اللازمة.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس محاسبة/ إدارة أعمال/ مالية/ علوم مصرفية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاقتصاد.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على العمل بدقة، وبطرق مدروسة مع الأرقام.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي واقتراح التوصيات.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



مُحاسب (Accountant)

الوصف العام:

يقوم بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية، واستخلاص النتائج منها، وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستخدمها الإدارات في اتخاذ القرارات.

الواجبات والمسؤوليات:

- تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث تشمل جميع العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي.
- إدخال الإيرادات والمصروفات يومياً على الحاسب الآلي بموجب سندات قبض وصرف.
- تسجيل القيود للحالات والشيكات الواردة والصادرة وقيود الرواتب والتسوية في حسابات البنك على الحاسب الآلي.
- استخراج نتائج أعمال المؤسسة عن المدة المالية المعنية أي تحديد الربح والخسارة.
- بيان الوضع المالي للمؤسسة في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية.
- تزويد إدارة المؤسسة بجميع المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية.
- متابعة شؤون الضرائب، بأقسامها المختلفة (ضريبة القيمة المضافة، ضريبة الدخل).
- متابعة البنوك والمعاملات البنكية.
- محاسبة الموردين والوكلاء.
- ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والاقتصاد.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على العمل بدقة، وبطرق مدروسة مع الأرقام.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

باحث اقتصادي (Economic Researcher)

الوصف العام:

يُعدُّ الدراسات والبحوث ذات الصلة بتطوير الأنشطة الإنتاجية ورفع كفاءة أدائها، وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية للمشروعات الاستثمارية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد البحوث في مجال الاقتصاد.
- تقديم الاستشارات للاختصاصيين في مجالات مختلفة بتطبيق النظريات والمعرفة الاقتصادية.
- دراسة البيانات الإحصائية للتنبؤ بالتوجهات والمتغيرات المستقبلية.
- مراجعة وتحليل البيانات الاقتصادية لكتابة تقارير تفصيلية عن نتائج الأبحاث، ومواكبة التغيرات الاقتصادية.
- جمع البيانات عن طريق الوسائل الملائمة، وتحليلها واستخلاص النتائج واستنباط المدلولات، وإعداد المسودات الأولية للتقارير الخاصة بها متضمنة التوصيات اللازمة لمعالجة المشكلات المدروسة.
- معرفة وممارسة التقنيات المختلفة لجمع المعلومات المستخدمة في البحوث والدراسات.
- تحليل وتقييم التوجهات والعلاقات الاقتصادية السابقة والحالية.
- كتابة تقارير مختلفة لتزويد الاختصاصيين ووسائل الإعلام والعامّة بنتائج الأبحاث.
- صياغة التوصيات والسياسات أو الخطط التي تساعد في شرح حالة السوق أو حل المشكلات الاقتصادية، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس اقتصاد.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والأعمال.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على كتابة التقارير والبحوث والدراسات الاقتصادية.
- الإلمام بالموضوعات الاقتصادية المحلية والعالمية.
- مهارات التحليل والتفكير المنطقي، ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة وبناء الفريق والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



إحصائي (Statistician)

الوصف العام:

يحلل الإحصائيات والبيانات التي توضع على أساسها الخطط المستقبلية للتطوير.

الواجبات والمسؤوليات:

- دراسة وجمع البيانات والمعلومات الإحصائية.
- جمع البيانات والمعلومات الكمية من مصادر مختلفة.
- تحليل المعلومات والبيانات على شكل رسومات وبيانات إحصائية.
- ابتكار أساليب وطرق مختلفة لجمع ومعالجة البيانات.
- مراجعة وتحليل البيانات لكتابة تقارير تفصيلية عن نتائج الأبحاث ومراقبة التغيرات المختلفة.
- عرض نتائج الرسومات والبيانات الإحصائية وتفسيرها بشكل مبسط يناسب أي جمهور.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.
- مؤسسات الاستشارات المالية وصناديق الاستثمار والتقاعد.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس إحصاء / اقتصاد.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارة التحليل الإحصائي.
- مهارة التدقيق الداخلي.
- القدرة على العمل بدقة، وبطرق مدروسة مع الأرقام.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.

أخصائي شؤون مناقصات (Tender Specialist)

الوصف العام:

يقوم بإعداد ودراسة كافة الأعمال المتعلقة بالمناقصات.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد شروط المناقصات ومستنداتها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.
- تحليل الأسعار المقدمة من الشركات، ورفع التحليل إلى اللجان المختصة بالمناقصات، وإعداد تقارير المناقصات في ضوء توصيات هذه اللجان.
- إجراء الارتباطات بقيمة المناقصات لدى دائرة الموازنة.
- إعداد الخطابات الخاصة بإعلام الشركات بالأصناف الراسية عليها والقيام بأعمال المتابعة للشركات حتى يتم التوريد.
- المشاركة في إعداد العقود التي أبرمت مع الشركات وفقا للوائح والقوانين المعمول بها.
- مراجعة الفواتير المقدمة من الشركات ومطابقتها مع العقود ومستندات الإضافة وإحالتها للحسابات للصرف.
- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال المناقصات.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظام العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال المناقصات.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال المناقصات.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس اقتصاد / مالية / محاسبة.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- المعرفة بموضوعات المال والأعمال.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات عالية في القيادة وبناء الفريق والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات عالية في الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع والتفاوض.
- مهارات عالية في استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الثقة بالنفس.

أخصائي رقابة مالية وإدارية (Audit Specialist)

الوصف العام:

يقوم بالأعمال التخصصية الخاصة بأنشطة دائرة التدقيق الداخلي وفقا للخطط والنظم المعتمدة.

الواجبات والمسؤوليات:

- مراجعة قرارات شؤون الموظفين من الناحية المالية والإدارية للتثبت من مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم المالية.
- تنظيم زيارات ميدانية لكافة أجهزة الوزارة والمديريات بالمحافظات للوقوف على سلامة الإجراءات المالية والإدارية وإعداد تقارير بها.
- المراجعة الدورية للدفاتر والسجلات للتثبت من سلامة التصرفات المالية والقيود الحسابية واتباع القوانين والأنظمة المالية والإدارية المعمول بها.
- تقديم المقترحات لضبط وترشيد الإنفاق وبيان أوجه القصور في تطبيق القوانين والأنظمة المالية والإدارية المعمول بها.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال التدقيق.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل بالتدقيق الداخلي باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس محاسبة / إدارة أعمال / مالية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على العمل بدقة وسرعة مع الأرقام.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات في القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الثقة بالنفس.

أخصائي اعتمادات مستندية (Letter of Credit Specialist)

الوصف العام:

يقوم بالأعمال التخصصية المتعلقة بأنشطة دائرة التدقيق الداخلي وفقاً للخطط والنظم المعتمدة.

الواجبات والمسؤوليات:

- استلام سندات الصرف الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية أو التعديلات بعد اعتمادها ومراجعتها من الدوائر المختصة بالشؤون المالية.
- إعداد سندات التسوية اللازمة لحصم قيمة الاعتمادات المستندية على موازنة الوحدة المعنية.
- إعداد التسويات للحسابات النظامية.
- التأكد من تطبيق القرار الخاص بمراقبة الاعتمادات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار الضمانات المصرفية للإفراج عن البضائع التي لم ترد المستندات الخاصة بها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغاء أو تعديل الاعتمادات المستندية بناءً على طلب الجهة المعنية.
- إعداد السجلات اللازمة لأعمال الاعتمادات المستندية.
- إعداد بيان شهري وغير شهري بحركة الاعتمادات المستندية.
- مراقبة فتح الاعتمادات المستندية الجديدة أو تعديلها لدى البنوك المعنية.
- تقديم المقترحات لضبط وترشيد الإنفاق وبيان أوجه القصور في تطبيق القوانين والأنظمة المالية والإدارية المعمول بها.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس محاسبة / إدارة أعمال / مالية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات التخطيط والتنظيم والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على العمل بدقة وسرعة مع الأرقام.
- مهارات في التحليل والتفكير المنطقي ووضع الافتراضات والحلول.
- مهارات في القيادة والعمل ضمن مجموعات.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على الانصات والمناقشة والإقناع.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات حسابية ورقمية عالية.
- مهارات في استخدام تقنية المعلومات والوسائط المتعددة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الثقة بالنفس.



كاتب شؤون مالية (Finance Clerk)

الوصف العام:

يقوم بتنفيذ برامج العمل في مجال تنظيم كافة السجلات والملفات المالية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد كشوفات الرواتب والعلاوات والأجر الإضافي والمكافآت والبدلات الشهرية، ومستحقات الإجازة ومستحقات ما بعد الخدمة التي تصرف في المناسبات المختلفة مع مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن، وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.
- إعداد سندات الصرف لكافة المصروفات وقيدتها بالسجلات.
- تسجيل الطلبات المؤقتة في سجلات خاصة للمشتريات وغيرها.
- مسك كافة السجلات والملفات والنماذج المالية وفقا للقواعد المالية المعمول بها.
- إدخال البيانات المتعلقة برواتب الموظفين والمصروفات الأخرى بالحاسب الآلي.
- إعداد سندات القيد بين الجهات الحكومية.
- تسليم خطابات الضمان من الموردين.
- إدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي.
- المساعدة في مجال تنفيذ الإجراءات اللازمة للارتباط بمبالغ الشراء وإعداد سندات الصرف الخاصة بالمصروفات المختلفة.
- تسجيل البيانات والإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- إجراء بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة والمرتبطة بتنفيذ أعماله.
- اقتراح طرق وبرامج للتحسين وتبسيط العمل الفني.

أماكن العمل:

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- شركات القطاعين الحكومي والخاص.
- البنوك وشركات التأمين والتمويل والاستثمار.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهلات المطلوبة:

دبلوم دراسات مالية ومصرفية/ محاسب.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على كتابة التقارير والإحصائيات.
- مهارات التخطيط والتنظيم.
- القدرة على استقراء البيانات الرقمية وتحليلها وتفسيرها.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة إدارة الوقت.
- الدقة والسرعة في الإنجاز.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وتحمل المسؤوليات.
- الثقة بالنفس.



المراجع

- جامعة السلطان قابوس (٢٠١١). دليل التخصص والوظيفة (كلية التجارة والاقتصاد). مطبعة جامعة السلطان قابوس. مسقط. سلطنة عمان.
- جامعة السلطان قابوس (بدون). دليل التخصص والوظيفة (كلية التجارة والاقتصاد). مطبعة جامعة السلطان قابوس. مسقط. سلطنة عمان.
- الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني (٩٩٢). مملكة البحرين: المكتب التنفيذي لمجلس وزراء العمل والشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون الخليجي.
- وزارة المالية (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان. وزارة المالية.
- وزارة التجارة والصناعة (ب.ت) بطاقة الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان. وزارة التجارة والصناعة.
- وزارة التراث والثقافة (ب.ت) بطاقة الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان. التراث والثقافة.
- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية (ب.ت) بطاقة الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان. الأوقاف والشؤون الدينية.
- مهنتي متعة وإبداع. (ب.ت). اكتشاف عالم المهن. تم استرجاعه بتاريخ ٢٠١٧/١/١ من: <http://my.futureway.com/userpanel>



• للتواصل مع المركز الوطني للتوجيه المهني: •

@ncgc@moe.om

ncgc_Oman

@ncgc_awareness

Ncgc Oman

رقم الإيداع المحلي: ٢٠١٧/٥٣٦

رقم الإيداع الدولي (ISBN): ٩٧٨-٩٩٩٦٩-٠٠٣٧-٢

جميع الحقوق محفوظة ©

المركز الوطني للتوجيه المهني - وزارة التربية والتعليم ٢٠١٧م



